

# Créer un pdf augmenté ou interactif

## Table des matières

Créer une table des matières .....	2
Utiliser les styles .....	2
Dans Word .....	2
Dans LibreOffice 6 .....	3
Créer automatiquement une table des matières.....	4
Dans Word.....	4
Dans LibreOffice .....	5
Exporter en pdf et ajouter des signets .....	6
Dans LibreOffice .....	6
Dans Word.....	7
Créer des hyperliens.....	8
Sur du texte .....	8
Dans Word.....	8
Dans LibreOffice .....	9
Sur une image ou une forme.....	9
Dans Word.....	9
Dans LibreOffice .....	10
Insérer un QR-Code .....	10
Comment créer un QR-Code ? .....	10
Lire un QR-Code.....	11
Créer des formulaires.....	12
Ajouter l'onglet Développeur dans Word 2016 .....	12
Ajouter des formulaires dans Word 2016 .....	12
Ajouter des formulaires dans LibreOffice Evolution .....	13
Modifier un pdf .....	14
Avec Word .....	14
Avec LibreOffice .....	14
D'autres logiciels .....	14
Des sites en ligne.....	14

## Créer une table des matières

Que ce soit dans Word ou dans LibreOffice, la démarche va être assez proche. Une table des matières peut être réalisée manuellement mais il s'agit d'un travail de longue haleine et qui rend toute modification peu évidente. A l'opposé, la réalisation d'une table des matières de façon automatique est un gain de temps et offre beaucoup de souplesse lorsque des modifications sont nécessaires.

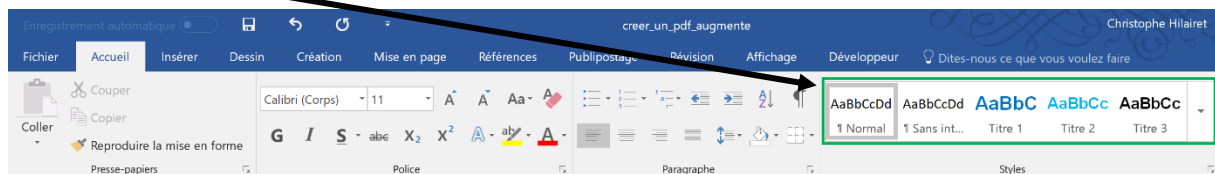
### Utiliser les styles

Un style est un modèle de mise en forme (police, taille, couleur...) qui est appliqué sur une partie du texte (les titres le plus souvent).

Le principal avantage d'un style repose sur la facilité avec laquelle le créateur d'un document va pouvoir modifier tous les titres où le style Titre 1 a été appliqué. Seul le style sera modifié. Après l'enregistrement des modifications, tous les titres du style Titre 1 seront automatiquement mis à jour.

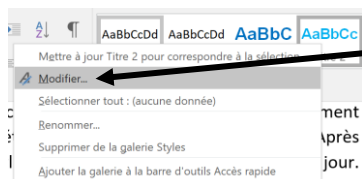
### Dans Word

Les styles se trouvent dans l'onglet Accueil de Word (valable depuis la version 2010).



Pour **appliquer un style** sur un titre ou un texte, il faut d'abord **sélectionner le titre ou le texte** puis **cliquer sur le style désiré**. Par exemple, dans ce document, le titre Utiliser les styles a été mis en forme avec le style Titre 2.

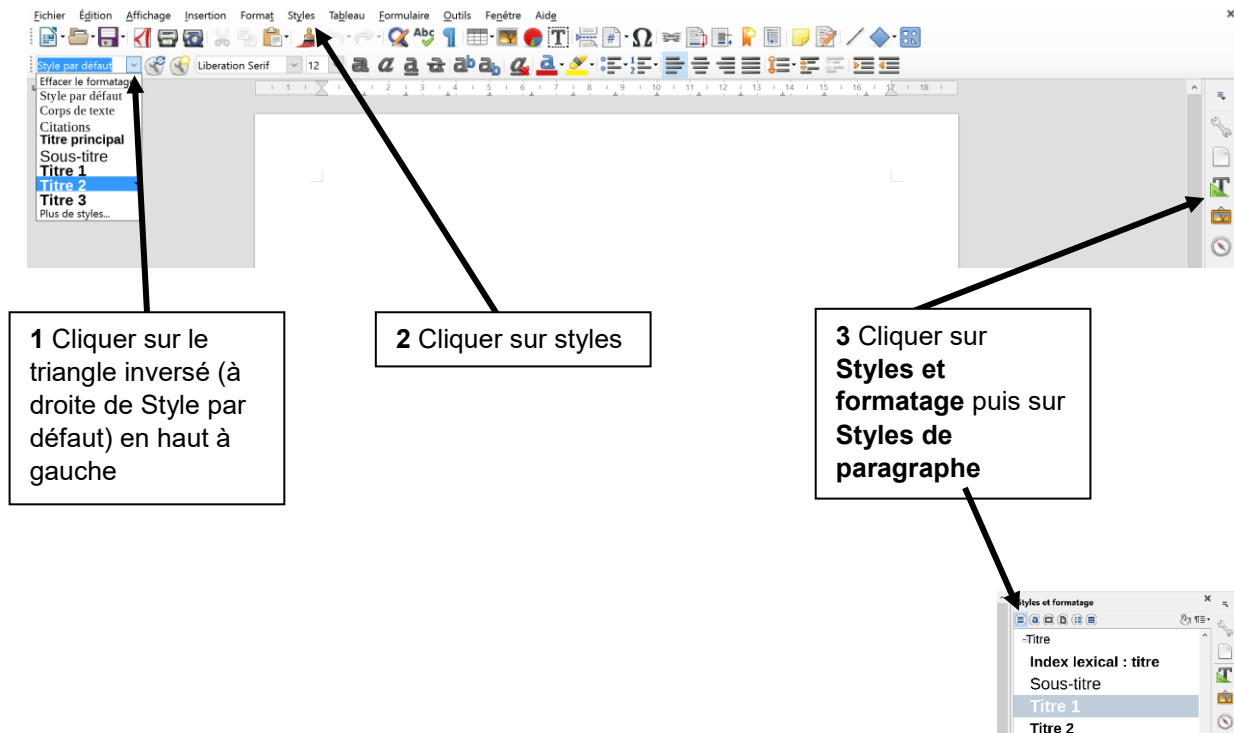
Pour **modifier un style existant**, il suffit de faire un **clic droit sur ce style** puis de choisir **Modifier**.



Il suffira ensuite d'**effectuer les changements voulus** (police, taille, gras, italique, couleur...) puis de **cliquer sur OK**. Tous les titres où le style a été appliqué changeront d'aspect automatiquement.

## Dans LibreOffice 6

La démarche est elle aussi similaire à celle de Word. Des styles préexistent dans LibreOffice. Il est possible d'y accéder de plusieurs façons :



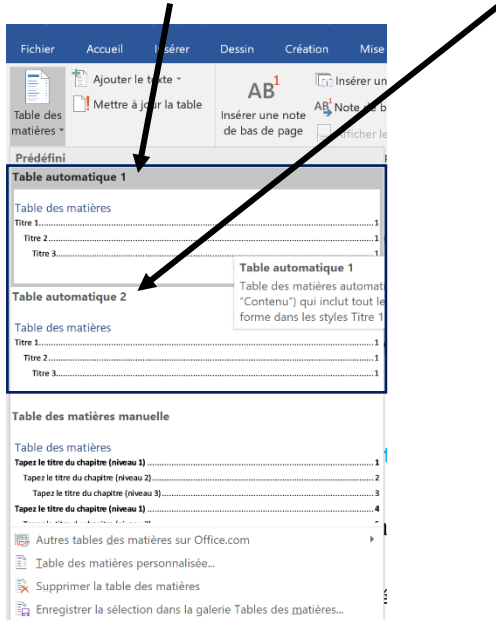
Pour **appliquer un style**, sélectionner le titre ou le texte puis choisir l'une des 3 méthodes ci-dessus pour appliquer le style en **cliquant sur celui désiré**.

Pour **modifier un style existant**, cliquer sur **Styles formatage** (3) puis sur **Styles de paragraphe**. Faire un **clic droit sur le style** et cliquer sur **Modifier**. **Effectuer les modifications** (police, taille, couleur...) puis cliquer sur **Appliquer**. Tous les titres où le style a été appliqué changeront d'aspect automatiquement.

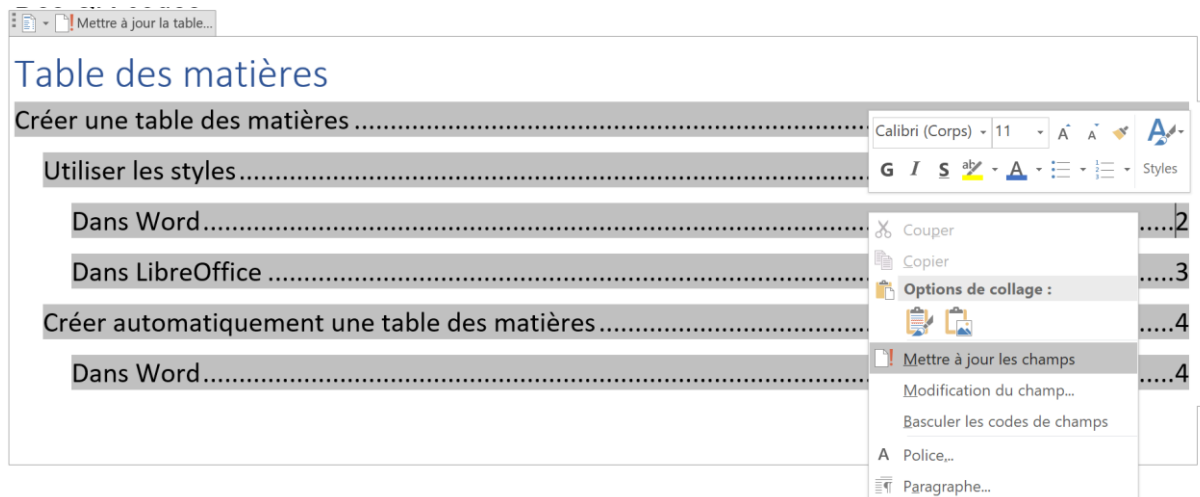
## Créer automatiquement une table des matières

### Dans Word

Aller sur l'onglet **Références**, puis cliquer en haut à gauche sur **Table des matières** et choisir soit **table des matières automatique 1** ou **table des matières automatique 2**.



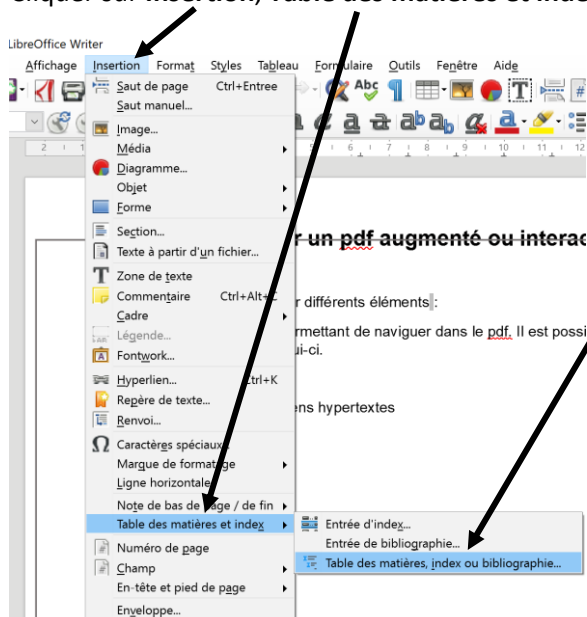
La table des matières apparaît alors à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris :



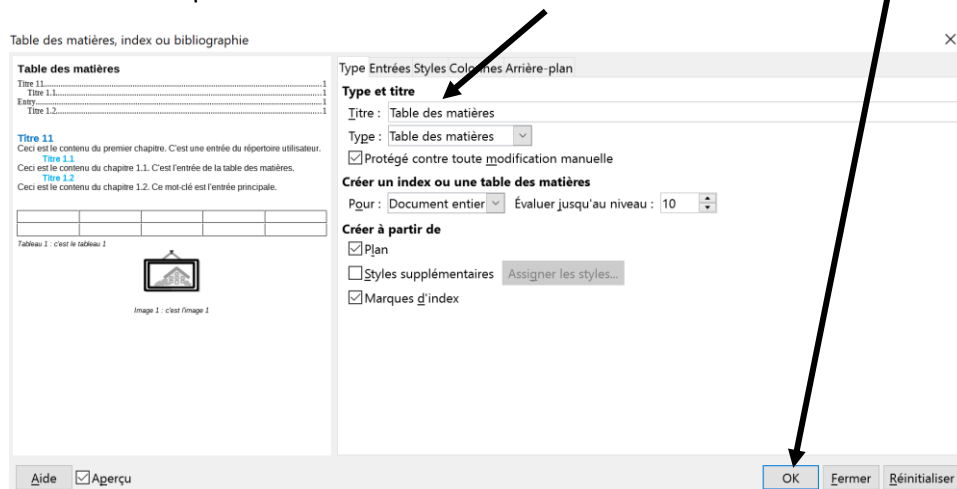
Pour mettre à jour cette dernière, il suffit de faire un clic droit sur la table des matières puis cliquer sur **Mettre à jour les champs**.

## Dans LibreOffice

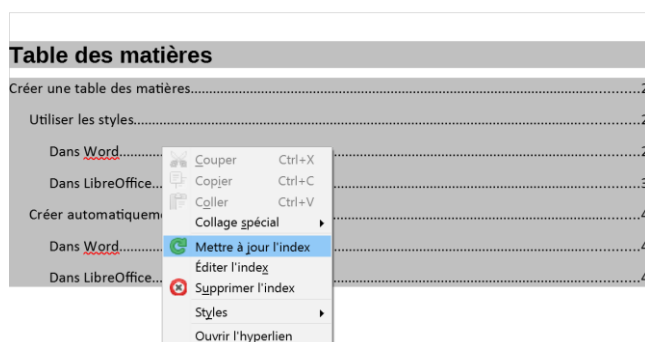
Cliquer sur **Insertion, Table des matières et index, Table des matières, index ou bibliographie**



Puis, dans la fenêtre qui s'affiche alors, il suffit simplement de cliquer sur **OK** pour créer la table des matières. Il est possible de **modifier le titre de la table des matières**.



La table des matières apparaît alors à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris :



Pour mettre à jour cette dernière, il suffit de faire un clic droit sur la table des matières puis cliquer sur **Mettre à jour l'index**.

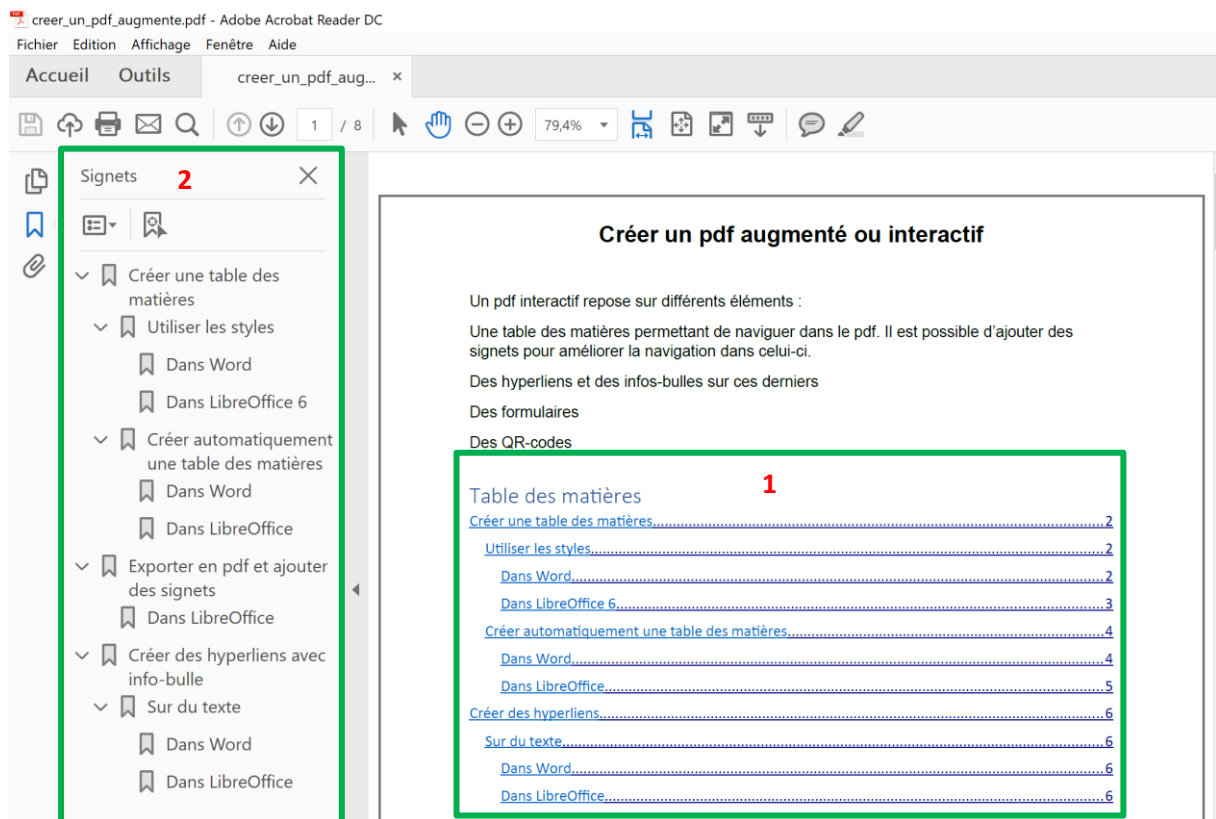
# Exporter en pdf et ajouter des signets

## Dans LibreOffice

C'est très simple et automatique. Il suffit de cliquer sur **Exporter au format pdf**.



Le pdf ainsi généré dispose d'une **table des matières cliquable (1)** et de **signets (2)** reprenant chacun des éléments de la table des matières (des styles utilisés dans le document).



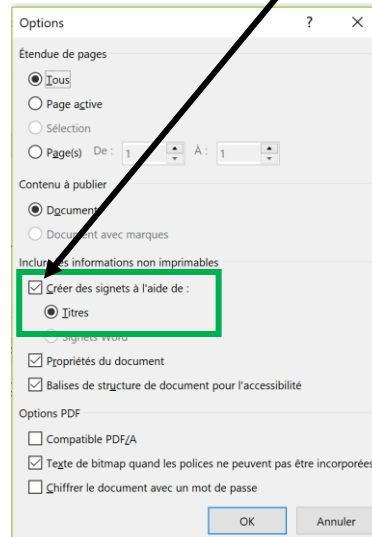
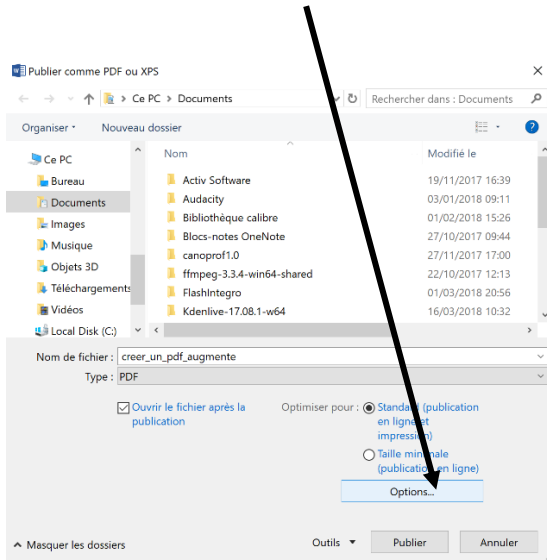
## Dans Word

C'est un peu plus complexe puisqu'il faut paramétrer l'exportation du pdf pour faire apparaître les signets. Pour que ces derniers soient identiques aux éléments intégrés dans la table des matières, **les styles utilisés doivent obligatoirement être nommés Titre 1, Titre 2...** comme les styles par défaut.

Ensuite, il suffit de faire **Fichier, Exporter, Créer PDF/XPS**

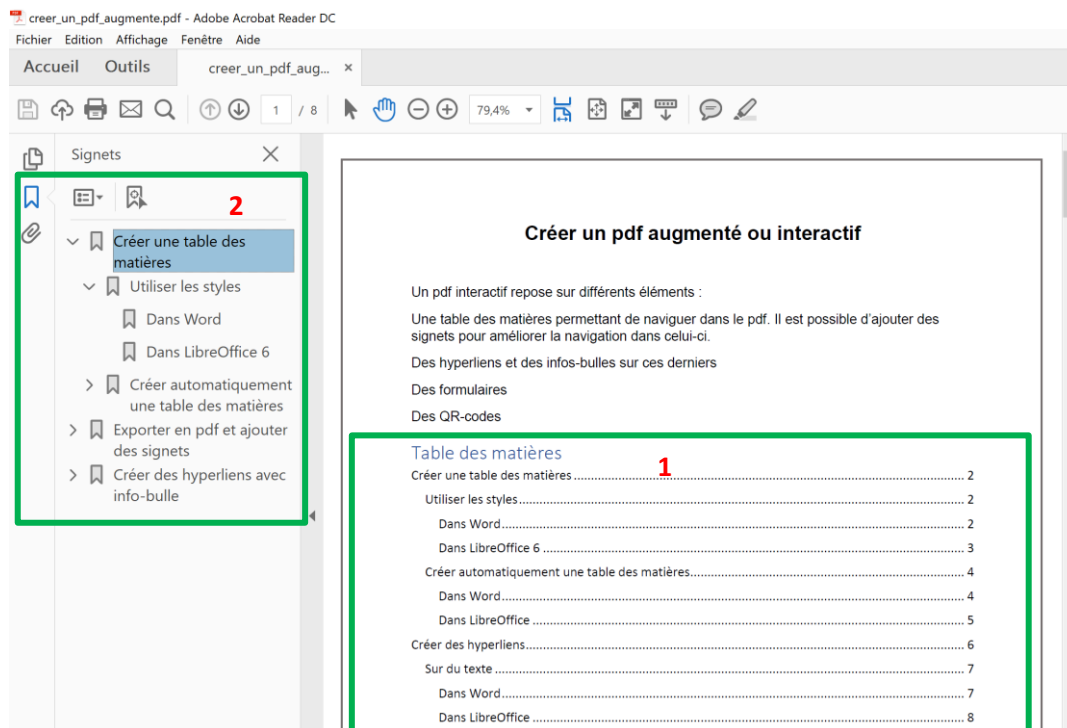
Cliquer ensuite sur **Options**

Cocher **Créer des signets à l'aide de : Titres**



Cliquer ensuite sur **OK**

Le pdf ainsi généré dispose d'une **table des matières cliquable (1)** et de **signets (2)** reprenant chacun des éléments de la table des matières (des styles utilisés dans le document).

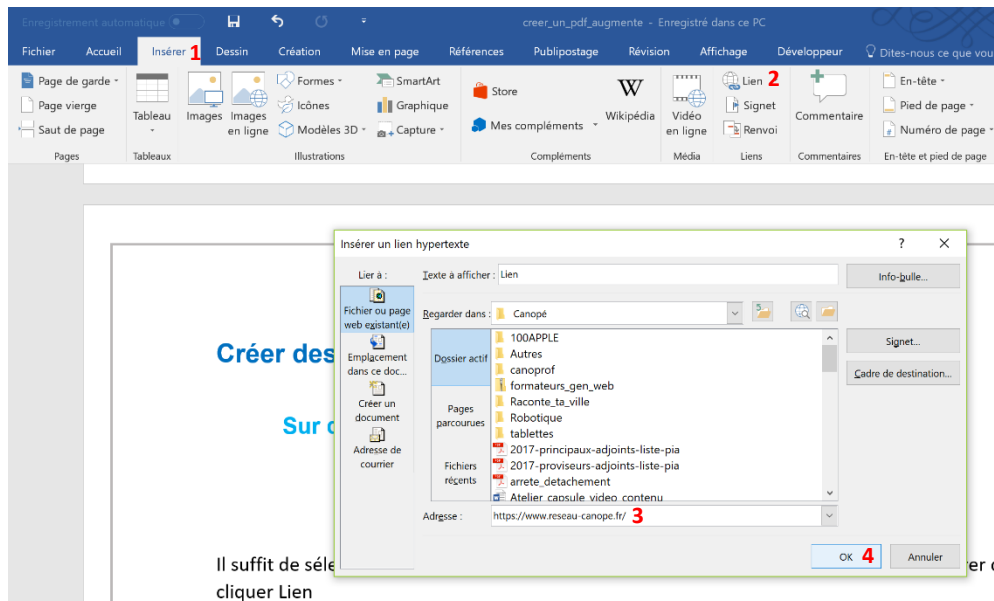


# Créer des hyperliens

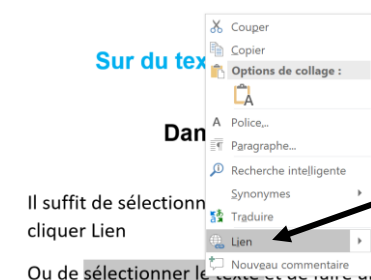
## Sur du texte

### Dans Word

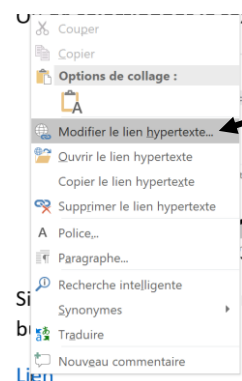
Il suffit de **sélectionner le texte** sur lequel on désire mettre un lien puis dans l'onglet **Insérer (1)** de cliquer sur **Lien (2)**, de **saisir l'adresse (3)** et en fin de cliquer sur **OK (4)**



Ou de **sélectionner le texte** et de faire un **clic droit** sur celui-ci puis de cliquer sur **Lien** :



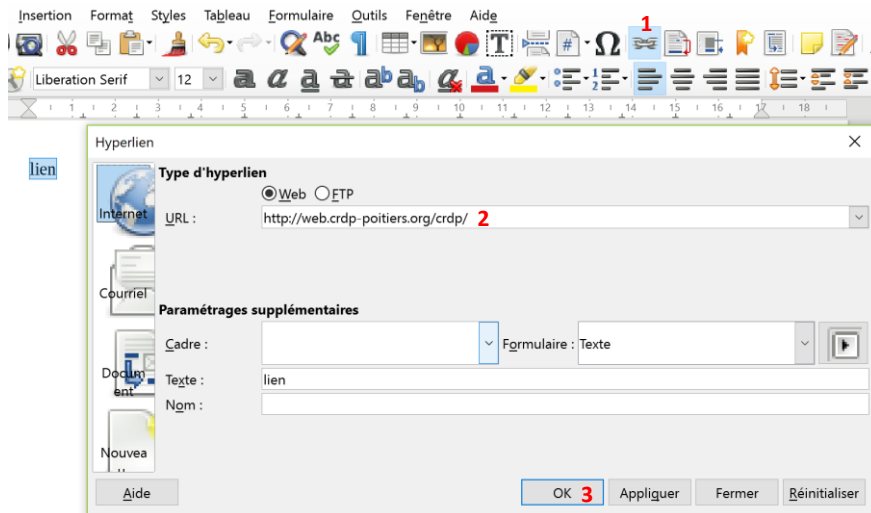
Pour **modifier le lien hypertexte**, clic droit sur le lien, **Modifier le lien hypertexte**. Il est aussi possible de le supprimer.



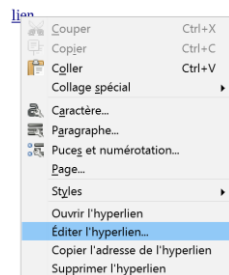


## Dans LibreOffice

Il suffit de **sélectionner le texte** sur lequel on désire mettre un lien puis de cliquer sur **Insérer un hyperlien (1)**. Ensuite dans la fenêtre qui apparaît, il suffit de **coller l'adresse à droite d'URL (2)** puis de cliquer sur **OK (3)**.



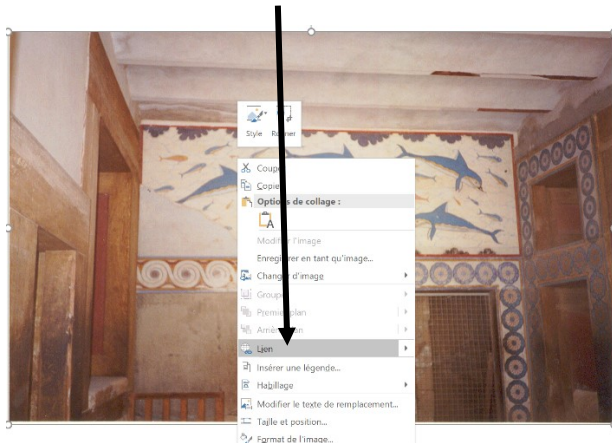
Pour **modifier le lien**, faire un **clic droit** sur ce dernier puis cliquer sur **Editer l'hyperlien**.



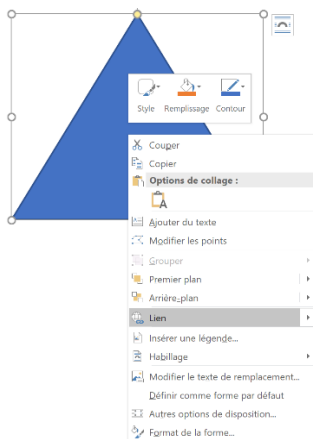
## Sur une image ou une forme

## Dans Word

Après avoir **inséré une image dans Word**, il suffit simplement de **sélectionner celle-ci** puis de faire un **clic droit**. Cliquer sur **Lien**.



Pour une forme, la démarche est exactement la même :



## Dans LibreOffice

La démarche est proche pour une image. Il faut **insérer une image**, la sélectionner puis cliquer sur **Insérer un hyperlien**.

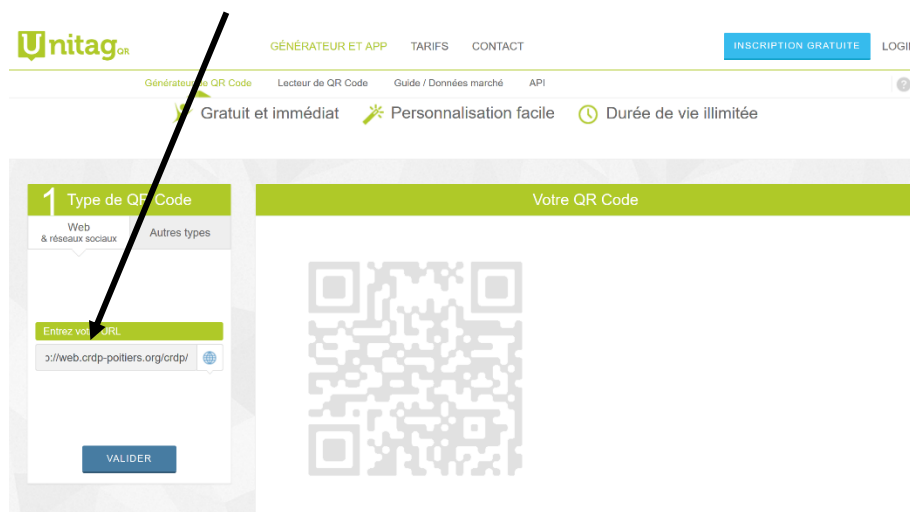
Par contre ce n'est pas possible pour une forme ou alors en trichant un peu avec une zone de texte.

## Insérer un QR-Code

Un QR-Code est une image qui, une fois scannée, va délivrer une information le plus souvent sous la forme d'un lien hypertexte.

### Comment créer un QR-Code ?

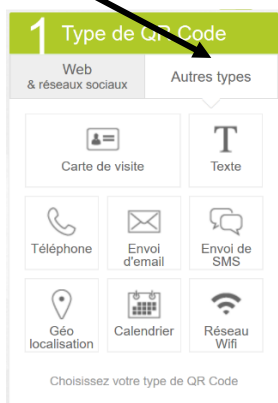
S'il s'agit d'un simple lien (vers un site internet, une vidéo...), il existe des sites internet qui permettent de générer des QR-Codes. L'un des plus connus est [Unitag](#). Il suffit de **copier votre lien** en amont puis de **le coller à droite de http://**



Cliquer ensuite sur **Valider**. Le QR-Code est généré. Il ne reste plus qu'à le télécharger (**Télécharger le QR Code**). Pour aller plus loin, Unitag permet de personnaliser le QR-Code (couleurs...).



Il est possible de créer un QR-Code qui va envoyer un SMS, du texte... Il suffit de cliquer sur **Autres types**



**Unitag** n'est pas la seule possibilité. Le site [Edu QRcode](#) de l'académie de Versailles permet lui aussi de créer facilement des QR-Codes. Certaines applications permettent d'en créer sur un appareil mobile (Smartphone ou Tablette) comme [SCANopE](#)

Vous avez votre QR-Code, il ne reste plus qu'à l'insérer dans Word (comme une image) puis à générer un pdf.

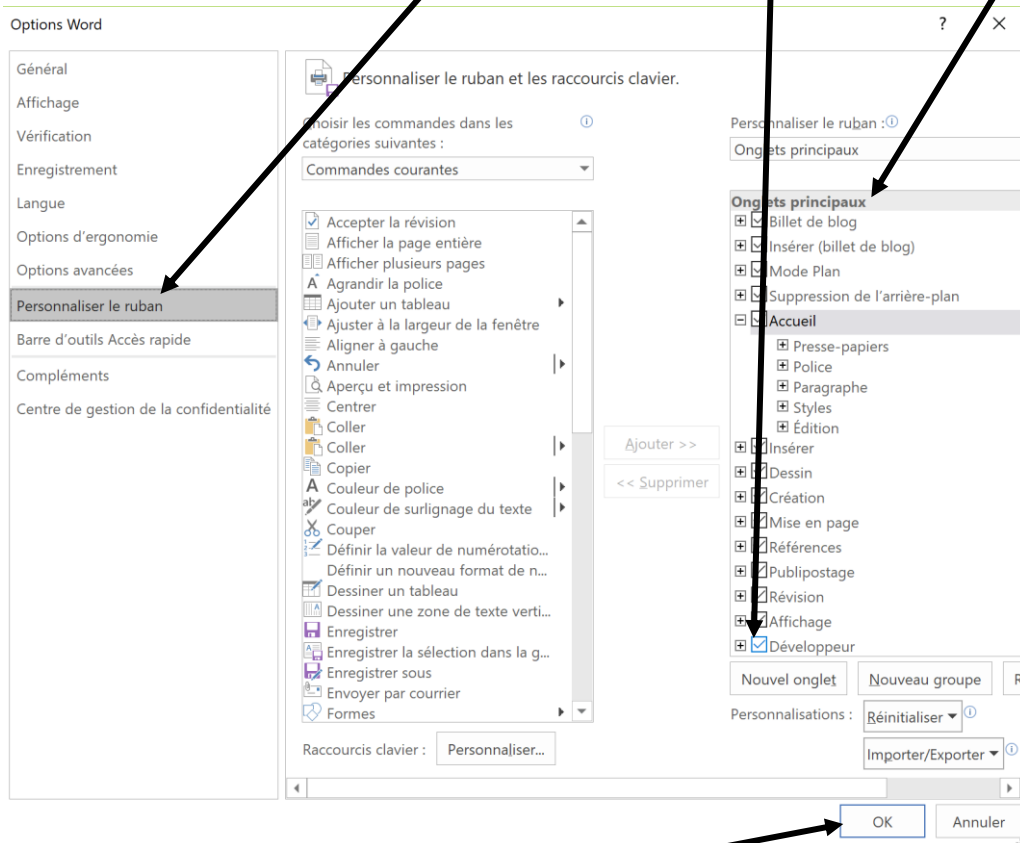
### Lire un QR-Code

Il faut disposer d'un appareil mobile (smartphone ou tablette) et y avoir installé une application comme [SCANopE](#), [QR Droid](#) pour Android ou [ABC-QR](#) pour iOS. Désormais avec iOS 11, l'appareil-photo d'un iPad ou d'un iPhone permet de scanner un QR-Code.

# Créer des formulaires

## Ajouter l'onglet Développeur dans Word 2016

Aller dans **Fichier, Options, Personnaliser le ruban** puis cocher **Développeur** sous **Onglets principaux**.

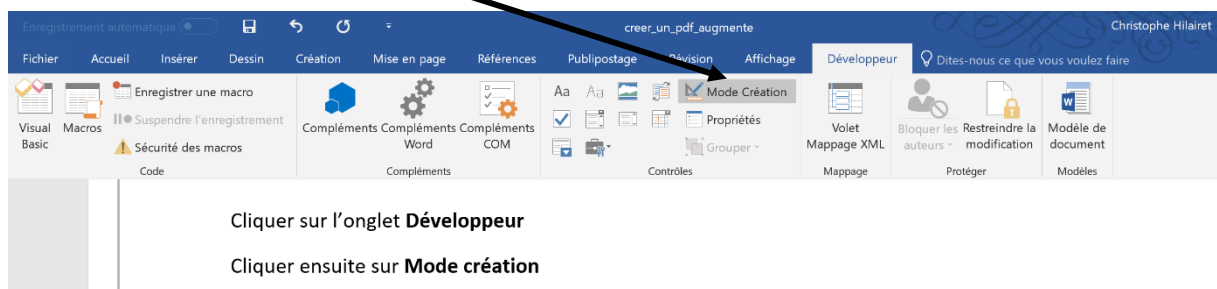


Cliquer ensuite sur **OK**. L'onglet Développeur apparaît alors dans l'interface de Word.

## Ajouter des formulaires dans Word 2016

Cliquer sur l'onglet **Développeur**

Cliquer ensuite sur **Mode création**



Il vous reste ensuite à ajouter les différents éléments de votre formulaire :

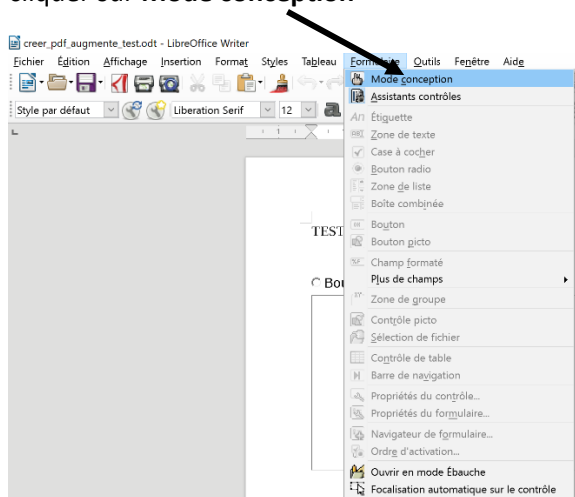
Zone de texte, case à cocher, liste déroulante...

Attention, il est indispensable de **restreindre la modification** (interdire toute modification) pour les formulaires ne soient pas modifiés par l'utilisateur lorsqu'il les complète.

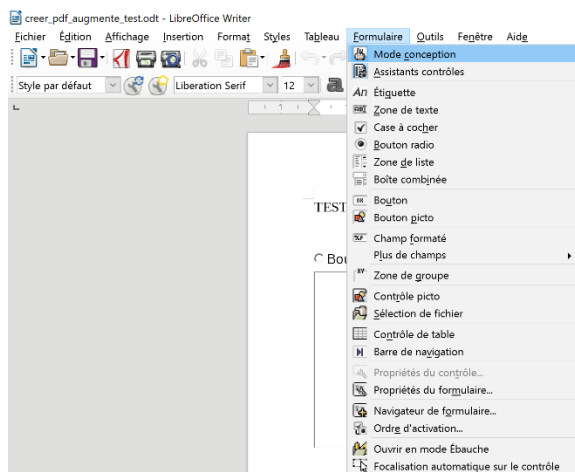
Malheureusement Word ne gère pas l'export pdf pour les formulaires qui sont alors inactifs dans Adobe Reader

## Ajouter des formulaires dans LibreOffice Evolution

La dernière version de LibreOffice, [LibreOffice Evolution](#), dispose nativement d'un onglet **Formulaires**. Pour intégrer des formulaires dans LibreOffice, il suffit de cliquer sur l'onglet Formulaires puis de cliquer sur **Mode conception**



Les formulaires sont alors activés :



Il suffit de **positionner le curseur de la souris** là où vous désirez intégrer le formulaire puis de **cliquer sur le type de formulaires désiré** (Zone de texte, case à cocher,...)

Une fois votre document achevé, il suffit de l'exporter au format pdf. Il est alors possible de le remplir avec **Adobe Reader**.

## Modifier un pdf

Nous recevons parfois des fichiers pdf, produits par d'autres personnes, que nous souhaitons modifier. Il existe plusieurs solutions pour modifier un peu ou complètement le fichier pdf. En fait, tout dépend du logiciel qui est à l'origine de la création du fichier.

### Avec Word

Depuis **Office 2013**, il suffit d'ouvrir un pdf avec Word pour pouvoir l'éditer. Si Word est le logiciel qui a permis de créer le fichier pdf, l'importation sera quasiment parfaite.

### Avec LibreOffice

LibreOffice permet lui aussi d'importer un fichier pdf. Il suffit de faire Fichier, Ouvrir puis de choisir le fichier pdf. LibreOffice lance ensuite Draw (Dessin) et permet d'éditer le texte essentiellement.

### D'autres logiciels

Certains logiciels peuvent écrire dans du pdf. C'est par exemple le cas d'Adobe reader qui permet de surligner une partie du texte, d'ajouter des notes ou de signer le pdf. [PDF Xchange Viewer](#) va beaucoup plus loin. Il permet d'ajouter des zones de texte, des formes,...

### Des sites en ligne

Certains sites en ligne comme, [I love pdf.com](#), [Online-convert.com](#) ou [PDF to Doc.com](#) permettent de convertir un pdf. Cependant cette conversion laisse souvent à désirer lorsque le document de départ est complexe (images, pagination, tableau...).